



**RICHIESTA DI ACQUISTO**  
(da presentare o inviare via email a  
**acquisti.management@unive.it**)

Al Direttore del Dipartimento di Management

Il sottoscritto Vladi Finotto

Chiede l'acquisto dei seguenti beni/servizi - vedi nota 1 (\*): 2 licenze perpetue del Software NVIVO 12 per MAC (<https://www.qsrinternational.com/nvivo/products?pm=Academic>)

Per la seguente motivazione - *indicare la motivazione indicata nella tabella sottostante (\*\*)* e **specificare l'utilità rispetto alla ricerca/progetto da svolgere<sup>1</sup>**: Per attività di analisi del contenuto nell'ambito dei progetti del docente e del suo team di ricerca, con particolare riferimento ai progetti inerenti al lavoro nella platform economy (cf. assegno Marco Marrone) e ai progetti inerenti all'analisi del word of mouth nel settore food e del word of mouth negli sports market.

Dichiara che la spesa stimata graverà sui fondi:

€..... ADIR

€ 824 Altro (specificare nome progetto / fondi dipartimento) MAN.INC2017FINOTTO

Data 27 novembre 2018

Firma del Richiedente/Titolare dei fondi di ricerca

Procedura di evasione della richiesta di acquisto: vedi nota

1

Tipologia di bene/servizio acquistabile (*):	Motivazione (**)
stampe, cancelleria, gadget, spazi logistici, colazioni di lavoro, catering, pernottamenti, trasporti, servizi esterni di organizzazione eventi, traduzioni, ecc..	organizzazione di convegni e seminari
iscrizioni a convegni / submission fee	iscrizioni a convegni / submission fee
beni e apparecch. di natura informatica, licenze d'uso software, materiale bibliografico e riviste, materiale di consumo laboratorio; risorse elettroniche e licenze periodiche, ecc..	costi relativi all'acquisto di attrezzature di ricerca
quote associative	iscrizione a società scientifiche
c/o CLA o servizi esterni	proof-reading e revisioni linguistiche
pubblicazioni ed editoria (nelle modalità previste dalla Delibera del Senato Accademico n. 16 del 30.11.2011 e successive modifiche e integrazioni)	pubblicazioni di carattere scientifico
materiale bibliografico e riviste e le altre tipologie già elencate	spese connesse all'elaborazione di nuove proposte progettuali

<sup>2</sup> La Segreteria dopo l'acquisizione del visto del Direttore e del Segretario procede con la verifica nel MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) del bene o servizio richiesto.

A cura della segreteria:

Codice prog. \_\_\_\_\_ Voce COAN \_\_\_\_\_ Scrittura Anticip. P. \_\_\_\_\_

Visto del Responsabile Amministrativo \_\_\_\_\_

Il Direttore

La Segretaria

(autorizzazione all'acquisto/utilizzo fondi)

(copertura della spesa e verifica corretto utilizzo dei fondi rispetto al regolamento ADIR)